

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>	
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN TAMBAHAN DANA DIPA BA 015 DALAM TAHUN BERJALAN PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>	
Revisi	:	-
Nomor	:	LIP10-0042
Tanggal	:	21 Juni 2013
Halaman	:	1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan tambahan dana DIPA dalam tahun berjalan (DIPA 015) yang diakibatkan adanya kebutuhan baru yang muncul pada Tahun Anggaran berjalan, yang tidak ada alokasi anggarannya dalam DIPA Tahun Anggaran berjalan, bersifat penting/vital dan tidak dapat diprediksikan pada saat pengusulan RKA-K/L. Permohonan tambahan dana DIPA 015 dalam Tahun Anggaran berjalan diajukan setelah satuan kerja mengoptimisasikan terlebih dahulu DIPA yang dimiliki dan melakukan relokasi Anggaran. Permohonan diajukan oleh KLIP melalui mekanisme surat permohonan tambahan dana.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 20/PB/2011 tanggal 7 April 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Melalui Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal

**E. Input :**

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam tahun berjalan
2. Surat Usulan Permintaan Dana
3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**F. Output :**

1. Surat Permohonan Tambahan Dana DIPA beserta rinciannya

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN TAMBAHAN DANA DIPA BA 015 DALAM TAHUN BERJALAN PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0042
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

**G. Prosedur Kerja:**

1. Setelah satuan kerja mengoptimalkan DIPA yang dimiliki, atas dasar kebutuhan baru yang muncul pada Tahun Anggaran berjalan, yang tidak ada alokasi anggarannya dalam DIPA Tahun Anggaran berjalan, bersifat penting/vital dan tidak dapat diprediksikan pada saat pengusulan RKA-K/L, Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep Surat Permohonan Tambahan Dana DIPA dalam tahun berjalan beserta rinciannya.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Permohonan Tambahan Dana DIPA dalam tahun berjalan beserta rinciannya.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep Surat Permohonan Tambahan Dana DIPA dalam tahun berjalan beserta rinciannya dan meneruskannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Surat Permohonan Tambahan DIPA dalam tahun berjalan beserta rinciannya dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Tambahan Dana DIPA dalam tahun berjalan beserta rinciannya.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirim Surat Permohonan Tambahan Dana DIPA dalam tahun berjalan beserta rinciannya ke Sekretaris Direktorat Jenderal dengan *SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP*.
7. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk mengajukan permohonan tambahan dana.



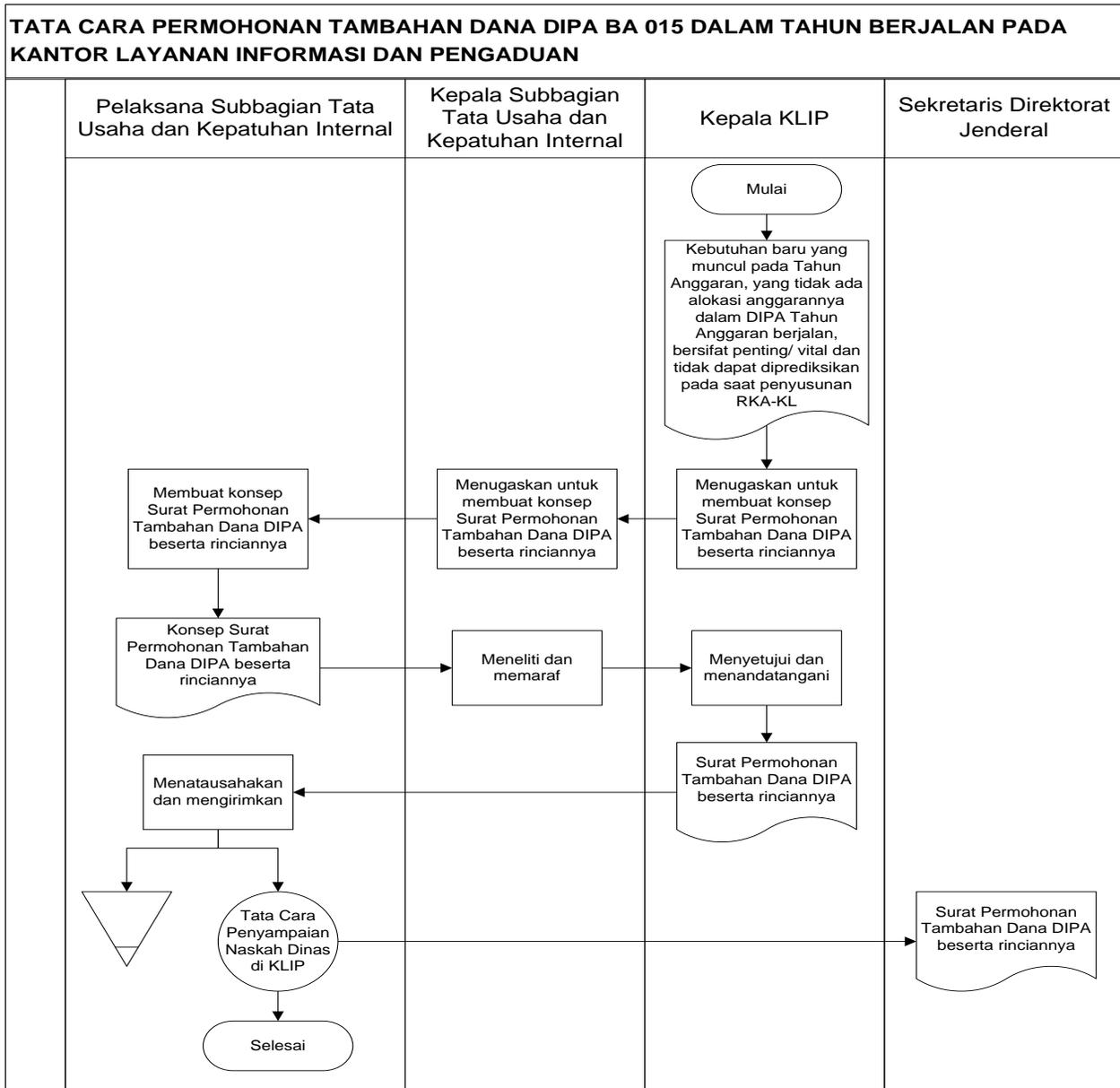
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PERMOHONAN TAMBAHAN DANA DIPA BA 015 DALAM  
TAHUN BERJALAN PADA KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN  
PENGADUAN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0042
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001